

RUNDSCHREIBEN

<input checked="" type="checkbox"/> Prof., WM, SM, PersRat <input checked="" type="checkbox"/> FAK WE <input checked="" type="checkbox"/> ZUV		Schlagwort : Dienstvereinbarung zu Sonderzahlungen im Drittmittelbereich und zur Gewährung von Leistungsprämien für Tarifbeschäftigte und Beamtinnen und Beamte aus Drittmitteln bzw. Haushaltsmitteln	Gruppe F
Bearbeiter/in: Servicebereich Personal		Dieses Rundschreiben ersetzt:	
	Datum: 11. Februar 2015		

Dienstvereinbarung zu Sonderzahlungen im Drittmittelbereich und zur Gewährung von Leistungsprämien für Tarifbeschäftigte und Beamtinnen und Beamte aus Drittmitteln bzw. Haushaltsmitteln

Sehr geehrte Damen und Herren,

im September 2013 hat die TU Berlin mit dem Personalrat eine Dienstvereinbarung zur Gewährung von Sonderzahlungen und Leistungsprämien im Drittmittelbereich abgeschlossen und somit die Möglichkeiten des TV-L Berliner Hochschulen genutzt, um besondere herausragende Leistungen von Beschäftigten durch die Vergabe von variablen, leistungsorientierten Prämienzahlungen zu honorieren.

Nach Durchführung einer Mitarbeiterbefragung zur Vergabe von Leistungsprämien aus Haushaltsmitteln durch den Personalrat und intensiven Verhandlungen ist zum 01.01.2015 eine Dienstvereinbarung in Kraft getreten, die sowohl die Gewährung von Leistungsprämien für Tarifbeschäftigte und Beamtinnen und Beamte aus Drittmitteln, als auch aus Haushaltsmitteln vorsieht.

Die bisherige Dienstvereinbarung vom September 2013 wird durch die nunmehr mit dem Personalrat abgeschlossene Fassung um den Bereich der aus Haushaltsmitteln finanzierten Leistungsprämien für Haushaltsbeschäftigte und Beamtinnen und Beamte erweitert.

Anträge auf Sonder- oder Prämienzahlungen aus Drittmitteln an Drittmittel- und Haushaltsbeschäftigte können - wie bisher - ohne Beachtung besonderer Fristen durch die Beschäftigungsstellen für die dort tätigen Beschäftigten bei ihrem zuständigen Personalteam eingereicht werden.

Die Gewährung einer Prämie aus Haushaltsmitteln setzt ein zweistufiges Verfahren voraus. Zunächst ist nach Maßgabe der in der Dienstvereinbarung genannten Voraussetzungen ein Antrag auf Abschluss einer Zielvereinbarung zur Gewährung einer Leistungsprämie aus Haushaltsmitteln durch die Beschäftigungsstelle an das zuständige Personalteam zu richten. Dem Antrag ist ein Entwurf der Zielvereinbarung beizufügen. Anträge aus den Fakultäten sind über die Fakultätsverwaltungsleitung an das jeweilige Personalteam zu senden. Diese Anträge können jeweils zum 1.2., 1.5., 1.8., und 1.11. eines Jahres gestellt werden. Die Entscheidung über den Abschluss einer Zielvereinbarung trifft eine Kommission, die paritätisch aus Arbeitnehmer- und Arbeitgebervertretern besetzt ist und deren Vorsitz die Kanzlerin inne hat. Die Personalstelle informiert die Antragsteller über die jeweilige Entscheidung der Kommission. Im Falle der Zustimmung der Kommission zum Antrag erfolgt der Abschluss der Zielvereinbarung.

In der zweiten Stufe wird nach Erfüllung der Zielvereinbarung die Prämie auf Antrag ausgezahlt.

Dem Rundschreiben beigelegt sind neben der Textfassung der Dienstvereinbarung auch alle erforderlichen Antragsunterlagen.

Die Dienstvereinbarung ist zunächst bis zum 31.12.2016 befristet.

Für weitergehende Fragen steht Ihnen Ihr Personalteam gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

Professor Dr. Gutheil

- Kanzlerin –

Anlagen:

- [Textfassung der Dienstvereinbarung](#)
- [Antrag A](#)
- [Antrag B](#)
- [Antrag C](#)
- [Antrag D \(Muster einer Zielvereinbarung\)](#)
- [Antrag E](#)
- [Antrag F](#)
- [Antrag G](#)



**Dienstvereinbarung zu Sonderzahlungen im Drittmittelbereich und zur
Gewährung von Leistungsprämien für Tarifbeschäftigte und Beamtinnen und
Beamte aus Drittmitteln bzw. Haushaltsmitteln**

Zwischen

der Technischen Universität Berlin
vertreten durch den Präsidenten

und

dem Personalrat der Technischen Universität Berlin
vertreten durch die Vorsitzende

wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Mit der Gewährung von Leistungsprämien sollen Leistungserfolge honoriert werden. Ziel ist es, Motivation - insbesondere die Motivation zu außergewöhnlichem Einsatz für die TU Berlin - zu fördern, die Eigenverantwortung und Leistungsbereitschaft der Beschäftigten zu stärken und zugleich moderne und effiziente Organisationsstrukturen zu schaffen. Besondere Leistungen können in allen Bereichen, insbesondere bei der Erreichung der in dem Leitbild der Technischen Universität Berlin verfolgten Ziele, erbracht werden.

§ 1

Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der TU Berlin, die unter den Geltungsbereich des TV-L Berliner Hochschulen und § 42 a BBesG ÜfBE fallen.

Die Dienstvereinbarung findet keine Anwendung auf:

- Auszubildende
- Hochschullehrer_innen
- Studentische Hilfskräfte

Für den Personenkreis der Beamtinnen und Beamten wird diese Regelung unter Beachtung der beamtenrechtlichen Vorschriften angewandt.

§ 2

Allgemeine Regelungen

- (1) Anträge auf Sonderzahlung im Drittmittelbereich sowie Prämienzahlung aus Drittmitteln können nur durch die Beschäftigungsstelle bzw. durch die Fakultätsverwaltung für die dort tätigen Beschäftigten gestellt werden. Eine Antragstellung durch die/den Beschäftigte/n selbst ist nicht möglich. Entsprechende Anträge können ohne Beachtung besonderer Fristen ganzjährig gestellt werden.
- (2) Anträge zum Abschluss einer Zielvereinbarung zur Gewährung einer Leistungsprämie aus Haushaltsmitteln können jeweils zum 1.2., 1.5., 1.8. und 1.11. eines Jahres gestellt werden. Die Anträge sind an das zuständige Personalteam der Abteilung II zu richten. Bei Anträgen aus den Fakultäten ist der Antrag über die Fakultätsverwaltungsleitung an das jeweilige Personalteam zu schicken.
Über die Entscheidung hinsichtlich der Genehmigung des Abschlusses einer Zielvereinbarung werden die Antragssteller von der Personalabteilung informiert. Nach Erfüllung der Zielvereinbarung werden die Beschäftigten über die Prämiengewährung durch die Personalabteilung informiert.
- (3) Bei der Gewährung einer Prämienzahlung an schwerbehinderte Menschen ist darauf zu achten, dass eine durch die Schwerbehinderung bedingte Minderung der Leistungsfähigkeit nicht zu einer Minderung der Prämienzahlung führt.
- (4) Die Einhaltung geltender Rechtsnormen zur Arbeitszeit (DV-Flex, Arbeitszeitverordnung, Arbeitszeitgesetz) sind zu beachten. Die durch eine Prämie zu honorierende Arbeitsleistung darf nicht zur Mehrarbeit für andere Beschäftigte führen.
- (5) Eine Prämie wird nicht gewährt zum Ausgleich geleisteter Mehrarbeit für Aufgaben, die der/die Beschäftigte üblicherweise auf seinem/ihrer Arbeitsplatz zu erbringen hat.
- (6) Antragsunterlagen zur Gewährung einer Sonderzahlung oder Leistungsprämie werden in einer Nebenakte zur Personalakte geführt. Ein Jahr nach Auszahlung der Sonderzahlung oder Leistungsprämie werden auf Antrag des Beschäftigten die Unterlagen aus der Personalakte/Nebenakte entfernt werden, soweit kein Widerspruchsverfahren o.ä. anhängig ist, oder die Bewilligungsbedingungen des Drittmittelgebers dem entgegenstehen. Aufzeichnungen, die von der Vorgesetzten/dem Vorgesetzten zum Zwecke der Leistungsbewertung angefertigt wurden (auch in elektronischer Form), sind spätestens ein Jahr nach Gewährung der Prämie zu vernichten, soweit kein Widerspruchsverfahren o.ä. anhängig ist.

§ 3

Sonderzahlung im Drittmittelbereich gemäß § 40 Nr. 6 zu § 18 Abs. 1 TV-L Berliner Hochschulen* aus Mitteln privater Dritter an Drittmittelbeschäftigte und Haushaltsbeschäftigte (Antrag A)

- (1) Voraussetzungen
Beschäftigte im Drittmittelbereich können eine Sonderzahlung erhalten, wenn nach Deckung der Einzel- und Gemeinkosten eines konkreten Drittmittelvorhabens entsprechende Erträge aus Mitteln eines privaten Drittmittelgebers verbleiben. Die Beschäftigten müssen durch besondere Leistungen bei der Einwerbung der Mittel oder der Erstellung einer für die eingeworbenen Mittel zu erbringenden bzw. erbrachten Leistung beigetragen haben. Die Sonderzahlung kann bis zu 10 % des jeweiligen individuellen Jahrestabellenentgelts im Sinne von § 15 TV-L betragen.

Das bedeutet im Einzelnen:

- Diese Zulage kann nur aus Mitteln eines privaten Drittmittelgebers für ein bestimmtes Projekt gezahlt werden, d.h., eine Zahlung aus öffentlichen Mitteln (z.B. DFG) oder Restemitteln ist nicht möglich.
- Die entsprechenden Drittmittelreste müssen nach Vollkostenrechnung vorhanden sein, d.h., die Prüfung kann korrekt nur am Ende des Projekts erfolgen, wenn nicht entsprechende Beträge für diesen Zweck von vornherein in die Projektkalkulation einbezogen wurden.
- Es müssen besondere Leistungen im konkreten Drittmittelprojekt erbracht worden sein, also Aufgaben übernommen oder Ergebnisse erzielt worden sein, die von der eigentlichen Aufgabenübertragung nicht abgedeckt waren. Zudem müssen die Beschäftigten durch diese besonderen Leistungen entweder bei der Einwerbung der Mittel selbst oder bei der Erstellung einer für besagte Mittel erbrachten Leistung beigetragen haben (siehe oben).
- Die Sonderzahlung wird als einmalige Prämie ausgezahlt, sobald alle Voraussetzungen erfüllt sind.

(2) Verfahren

Anträge nach den o.g. Voraussetzungen können ohne Beachtung besonderer Fristen über die Forschungsabteilung VC zur Mittelfreigabe beim zuständigen Personalteam der Abt. II eingereicht werden. Dazu verwenden Sie bitte den Antragsvordruck A „Antrag auf Sonderzahlung im Drittmittelbereich“, der auch auf der Homepage der Abt. II bereitgestellt ist.

§ 4

Leistungsprämie gemäß § 40 Nr. 6 zu § 18 Abs. 3 i.V. mit Abs. 2 TV-L Berliner Hochschulen aus Drittmitteln an Drittmittelbeschäftigte und Haushaltsbeschäftigte (Antrag B)

(1) Voraussetzungen

Voraussetzung für die Gewährung einer Leistungsprämie gemäß § 40 Nr. 6 zu § 18 Abs. 3 TV-L aus Drittmitteln ist das Vorliegen einer „besonderen Leistung“. Unter einer besonderen Leistung ist eine Leistungserfüllung zu verstehen, die sich in Qualität und

* Rechtsgrundlage: **§ 40 Nr. 6 zu § 18 TV-L Berliner Hochschulen**

§ 18 Besondere Zahlung im Drittmittelbereich, Leistungszulage und -prämie

- (1) *Beschäftigte im Drittmittelbereich können vom Arbeitgeber eine Sonderzahlung erhalten. Voraussetzung ist, dass nach Deckung der Einzel- und Gemeinkosten des Drittmittelvorhabens entsprechende Erträge aus Mitteln privater Dritter verbleiben. Die Beschäftigten müssen zudem durch besondere Leistungen bei der Einwerbung der Mittel oder der Erstellung einer für die eingeworbenen Mittel zu erbringenden beziehungsweise erbrachten Leistung beigetragen haben.
Die Sonderzahlung kann bis zu 10 v.H. ihres Jahrestabellenentgelts betragen.
Sie ist nicht zusatzversorgungspflichtig.*
- (2) *Der Arbeitgeber kann Beschäftigten unabhängig von Absatz 1 eine Leistungszulage zahlen, wenn sie dauerhaft oder projektbezogen besondere Leistungen erbringen. Die Zulage kann befristet werden. 3Sie ist auch als befristete Zulage widerruflich.*
- (3) *Der Arbeitgeber kann Beschäftigten unabhängig von Absatz 1 eine einmalige Leistungsprämie zahlen, wenn sie besondere Leistungen erbracht haben.“*

auch in Quantität deutlich von den Leistungen abhebt, die der Beschäftigte üblicherweise auf seinem Arbeitsplatz zu erbringen hat.

Dies können beispielhaft sein:

- Übernahme vorübergehender zusätzlicher Aufgaben
- Erfolgreiche Einführung neuer Geschäftsabläufe oder neuer Arbeitsmethoden
- Übernahme von Sonderaufgaben
- Projektbezogene besondere Leistungen

Die individuelle besondere Leistung muss sich in einem messbaren Leistungserfolg manifestieren.

(2) Verfahren

Anträge zur Gewährung einer Leistungsprämie aus Drittmitteln nach den o.g. Voraussetzungen können ohne Beachtung besonderer Fristen über die Fakultätsverwaltung und die Forschungsabteilung, VC, zur Mittelfreigabe beim zuständigen Personalteam der Abt. II eingereicht werden. Dazu verwenden Sie bitte den Antragsvordruck B „Antrag auf Zahlung einer Leistungsprämie aus Drittmitteln“, der auf der Homepage der Abt. II bereitgestellt ist.

Im Falle der Prämienvergabe kann ein maximaler Betrag in Höhe von 10 % des entsprechenden Jahrestabellenentgelts der jeweiligen Entgeltgruppe der Stufe 1 der/des Beschäftigten zum Zeitpunkt der Antragstellung festgesetzt werden (s. Tabelle, Anlage 1). Im Falle einer Gewährung einer Gruppen-/Teamprämie ist die maximale Höhe der Prämie auf einen Betrag von 2.000 EUR pro Team- oder Gruppenmitglied begrenzt.

§ 5

Leistungsprämie gemäß § 40 Nr. 6 zu § 18 Abs. 3 TV-L Berliner Hochschulen aus Haushaltsmitteln an Haushaltsbeschäftigte (Anträge C, D und E)

(1) Voraussetzungen

Voraussetzung für die Gewährung einer Leistungsprämie gemäß § 40 Nr. 6 zu § 18 Abs. 3 TV-L aus Haushaltsmitteln an Haushaltsbeschäftigte ist das Vorliegen einer „besonderen Leistung“. Unter einer besonderen Leistung ist eine Leistungserfüllung zu verstehen, die sich in Qualität und auch in Quantität deutlich von den Leistungen abhebt, die der Beschäftigte üblicherweise auf seinem Arbeitsplatz zu erbringen hat.

Dies können beispielhaft sein:

- Übernahme vorübergehender zusätzlicher Aufgaben
- Erfolgreiche Einführung neuer Geschäftsabläufe oder neuer Arbeitsmethoden
- Übernahme von Sonderaufgaben
- Projektbezogene besondere Leistungen

Die individuelle besondere Leistung muss sich in einem messbaren Leistungserfolg manifestieren.

(2) Verfahrensregelungen zur Gewährung einer Prämie aus Haushaltsmitteln an Haushaltsbeschäftigte

Das Verfahren zur Gewährung einer Prämie aus Haushaltsmitteln an Haushaltsbeschäftigte setzt ein zweistufiges Verfahren voraus:

Stufe 1: Die Beschäftigungsstelle stellt an die Personalabteilung einen Antrag auf Abschluss einer Zielvereinbarung zur Zahlung einer Leistungsprämie. Hierzu ist der Antragsvordruck C „Antrag auf Abschluss einer Zielvereinbarung zur Zahlung einer Leistungsprämie aus Haushaltsmitteln“ zu verwenden. Dem Antrag ist der Entwurf der Zielvereinbarung beizufügen, die mit der Beschäftigten/dem Beschäftigten geschlossen werden soll. In der Zielvereinbarung ist die Aufgabe, die zusätzlich zu der normalen Tätigkeit wahrzunehmen ist, konkret zu umschreiben. Ebenfalls ist darzustellen, welcher messbare Arbeitserfolg erreicht werden soll. Ferner ist der Zeitraum, in dem die Aufgabe zu erledigen ist, festzulegen. Teilziele sind zu formulieren. Für die Zielvereinbarung ist der Vordruck D „Zielvereinbarung“ zu verwenden.

Prämien können bis zu einem maximalen Betrag in Höhe von 10 % des entsprechenden Jahrestabellenentgelts der jeweiligen Entgeltgruppe der Stufe 1 der/des Beschäftigten zum Zeitpunkt der Auszahlung gewährt werden (Richtwert: s. Tabelle, Anlage 1). Im Falle der Gewährung einer Gruppen-/Teamprämie ist die maximale Höhe der Prämie auf einen Betrag von 2.000 EUR pro Team- oder Gruppenmitglied begrenzt.

Bei Teilzeitbeschäftigten verringert sich die Prämienzahlung grundsätzlich entsprechend des Umfangs der Teilzeitbeschäftigung. Bei Teamprämien verringert sich die Prämienzahlung dann nicht, wenn die teilzeitbeschäftigten Teammitglieder im gleichen Umfang wie die vollzeitbeschäftigten Teammitglieder zur Zielerreichung beigetragen haben.

Stufe 2: Nach Erfüllung der Zielvereinbarung wird die Leistungsprämie ausgezahlt. Hierzu ist der Antragsvordruck E „Antrag auf Auszahlung der Leistungsprämie aus Haushaltsmitteln“ zu verwenden.

Im Zeitpunkt der Auszahlung der Prämie wird der aktuelle Tabellenwert zugrunde gelegt (Jahrestabellenentgelt der jeweiligen Entgeltgruppe der Stufe 1 der/des Beschäftigten).

Im Rahmen des Zielvereinbarungsprozesses (siehe hierzu die dem Antrag D beigefügten Hinweise) sind jeweils mindestens ein Vorbereitungs-, ein Zwischen-, sowie ein Zielerreichungsgespräch zu führen. Diese orientieren sich an den Regelungen und Handreichungen zum MVG/Jahresgespräch. Für das Zwischengespräch ist der beigefügten Vordruck zu verwenden, der nach dem geführten Gespräch dem zuständigen Personalteam zuzuleiten ist. (Vordruck muss noch als Anlage beigefügt werden).

§ 6

Leistungsprämie gemäß § 42 a des Bundesbesoldungsgesetzes in der Überleitungsfassung für Berlin -BBesG-ÜfBE- i.V.m. der Leistungsprämien- und -zulagenverordnung -LPZVO- aus Haushaltsmitteln an Beamtinnen und Beamte (Anträge F, D und G)

(1) Voraussetzungen

Voraussetzung für die Gewährung einer Leistungsprämie gemäß § 42 a BBesG-ÜfBE i.V.m. der LPZVO aus Haushaltsmitteln an Beamtinnen und Beamte ist das Vorliegen einer „herausragenden besonderen Leistung“. Unter einer herausragenden besonderen Leistung ist eine Leistungserfüllung zu verstehen, die sich in Qualität und auch in Quantität deutlich von den Leistungen abhebt, die der Beschäftigte üblicherweise auf seinem Arbeitsplatz zu erbringen hat.

Dies können beispielhaft sein:

- Übernahme vorübergehender zusätzlicher Aufgaben

- Erfolgreiche Einführung neuer Geschäftsabläufe oder neuer Arbeitsmethoden
- Übernahme von Sonderaufgaben
- Projektbezogene besondere Leistungen

Die individuelle besondere Leistung muss sich in einem messbaren Leistungserfolg manifestieren.

(2) Verfahrensregelungen zur Gewährung einer Prämie aus Haushaltsmitteln an Beamtinnen und Beamte

Das Verfahren zur Gewährung einer Prämie aus Haushaltsmitteln an Beamtinnen und Beamte setzt ein zweistufiges Verfahren voraus:

Stufe 1: Die Beschäftigungsstelle stellt an die Personalabteilung einen Antrag auf Abschluss einer Zielvereinbarung zur Zahlung einer Leistungsprämie. Dazu ist der Antragsvordruck F „Antrag auf Abschluss einer Zielvereinbarung zur Zahlung einer Leistungsprämie aus Haushaltsmitteln an Beamte“ zu verwenden. Dem Antrag ist der Entwurf der Zielvereinbarung beizufügen, die mit der Dienstkraft geschlossen werden soll. In der Zielvereinbarung ist die Aufgabe, die zusätzlich zu den normalen Dienstaufgaben wahrzunehmen ist, konkret zu umschreiben. Ebenfalls ist darzustellen, welcher messbare Arbeitserfolg erreicht werden soll. Ferner ist der Zeitraum, in dem die Aufgabe zu erledigen ist, festzulegen. Für die Zielvereinbarung ist der Vordruck D „Zielvereinbarung“ zu verwenden.

Leistungsprämien werden als Einmalzahlung bis zur Höhe des Anfangsgrundgehalts der Besoldungsgruppe der Beamtin bzw. des Beamten, der der Beamtin bzw. Beamte im Zeitpunkt der Entscheidung angehört, gewährt. Die Höhe soll entsprechend der erbrachten Leistung bemessen werden (Richtwert: s. Tabelle, Anlage 2).

Leistungsprämien sind nicht ruhegehaltfähig und sind auf Überleitungs- und Ausgleichszulagen nicht anzurechnen.

Bei teilzeitbeschäftigten Beamtinnen und Beamten ist das nach § 6 BBesG-ÜfBE geminderte Anfangsgrundgehalt maßgebend.

Im Fall der Gewährung einer Teamprämie wird als Bemessungsgrundlage das Grundgehalt der höchsten Besoldungsgruppe der/des an der Leistung wesentlich beteiligten Beamtin/Beamten zugrundegelegt, das dann als Prämie unter den Teammitgliedern aufgeteilt wird.

Leistungsprämien dürfen in einem Kalenderjahr an insgesamt 10 v. H. der am 1. Januar eines Jahres vorhandenen Beamtinnen und Beamten in den Besoldungsgruppen der Besoldungsordnung A gewährt werden.

Stufe 2: Nach Erfüllung der Zielvereinbarung wird die Leistungsprämie ausgezahlt. Hierzu ist der Antragsvordruck G „Antrag auf Auszahlung der Leistungsprämie an Beamte“ zu verwenden.

Im Zeitpunkt der Auszahlung der Prämie wird der aktuelle Tabellenwert zugrunde gelegt. (Anfangsgrundgehalt der jeweiligen Besoldungsgruppe des Beamten).

§ 7

Kommission

Es wird eine Kommission, bestehend aus zwei Vertreter_innen der Arbeitgeberin, zwei Arbeitnehmervertreter_innen und der/dem Kanzler/-in gebildet. Den Vorsitz hat der/die Kanzler/-in inne.

Die Arbeitgebervertreter_innen werden durch den/die Kanzler/-in, die Vertreter_innen der Arbeitnehmer_innen werden durch den Personalrat benannt. Die Schwerbehindertenvertretung und die Zentrale Frauenbeauftragte nehmen beratend und ohne Stimmrecht an den Sitzungen der Kommission teil.

Die Kommission hat im Zusammenhang mit der Gewährung von Sonderzahlungen und Leistungsprämien folgende Aufgaben:

- Entscheidung über den Abschluss von Zielvereinbarungen
- Entgegennahme und Bearbeitung von Beschwerden
- Vermittlung in Konfliktfällen
- Evaluierung der DV

§ 8

Rechte des Personalrates

Die Beteiligungsrechte des Personalrates nach den gesetzlichen Bestimmungen des PersVG Berlin bleiben durch diese Dienstvereinbarung unberührt.

§ 9

Schlussbestimmungen

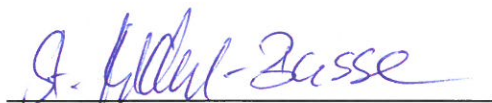
Die Dienstvereinbarung über die Gewährung von Sonderzahlungen im Drittmittelbereich sowie Prämienzahlungen aus Drittmitteln ist zum 01.01.2013 in Kraft getreten. Die ergänzenden Regelungen zur Vergabe von Prämienzahlungen an Haushaltsbeschäftigte aus Haushaltsmitteln gemäß § 5 und 6 tritt zum 01.01.2015 in Kraft.

Im Rahmen einer Erprobungsphase gilt diese Dienstvereinbarung befristet bis zum 31.12.2016. Die Evaluierung der Dienstvereinbarung erfolgt rechtzeitig vor Ablauf des Erprobungszeitraums in Abstimmung zwischen dem Personalrat und der Leitung der TU Berlin.

Änderungen dieser Dienstvereinbarung sind im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit möglich.

Berlin, den 22.12.14

Personalrat der
Technischen Universität Berlin



Die Vorsitzende

Technische Universität Berlin



Der Präsident

An

II T _____

über V C

Antrag A

Antrag auf eine Sonderzahlung im Drittmittelbereich gem. § 40 Nr. 6 zu § 18 Abs. 1 TV-L für Tarifbeschäftigte

Beantworten Sie bitte sämtliche Fragen in lesbarer Schrift (gegebenenfalls Druckschrift).
Etwaige Zweifel bei der Beantwortung der Fragen können Sie mit Ihrem Personalteam klären.

Zutreffendes bitte ankreuzen!

Bei nicht ausreichendem Platz bitte weitere Angaben auf besonderem Blatt beifügen und unterschreiben!

Von der oder dem Projektleiter/in auszufüllen

1.	Antragstellende/r Projektleiter/in:	
	Skr.:	
	Antrag für:	
2.	Name:	
3.	Vorname:	
4.	Beschäftigt seit <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 15px; vertical-align: middle;"></table> ggf. bis <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 15px; vertical-align: middle;"></table>	als:
5.	Entgeltgruppe	Stufe
	Höhe und Finanzierung der Sonderzahlung:	
6.	Name des privaten Mittelgebers:	
7.	Kostenstelle:	
8.	Projektbezeichnung:	
	Die Drittmittelsonderzahlung wird beantragt in folgender Höhe (max. 10 % des entsprechenden Jahrestabellenentgelts):	
9.	<input type="checkbox"/> _____ % des entsprechenden Jahrestabellenentgelts,	Mittelfreigabe <input type="checkbox"/> ist beigefügt <input type="checkbox"/> folgt
10.	<input type="checkbox"/> _____ Euro	

	Begründung:	
	Besondere Leistungen bei der Einwerbung der Mittel oder Beitrag bei der Erstellung einer für die eingeworbenen Mittel zu erbringenden bzw. erbrachten Leistung:	
12.	Bitte besondere Leistungen darstellen (ggf. auf gesondertem Blatt). Es dürfen nur Leistungen aufgeführt werden, die von der eigentlichen Aufgabenübertragung nicht abgedeckt werden.	

Ich versichere, vorstehende Angaben vollständig und wahrheitsgemäß gemacht zu haben.

_____ Datum

_____ Unterschrift des Projektleiters / der Projektleiterin

An

II T _____

über V C

Antrag B

Antrag auf Zahlung einer Leistungsprämie aus Drittmitteln gem. § 40 Nr. 6 zu § 18 Abs. 2 und 3 TV-L für Tarifbeschäftigte

Beantworten Sie bitte sämtliche Fragen in lesbarer Schrift (gegebenenfalls Druckschrift).
Etwaige Zweifel bei der Beantwortung der Fragen können Sie mit Ihrem Personalteam klären.

Zutreffendes bitte ankreuzen!

Bei nicht ausreichendem Platz bitte weitere Angaben auf besonderem Blatt beifügen und unterschreiben!

Von der oder dem Projektleiter/in auszufüllen

1.	Antragstellende/r Bereich: (Fakultät, Fachgebiet, Einrichtung, Abteilung, Projektleiter/in)
	Skr.:

Antrag für eine/n einzelne/n Beschäftigte/n:

2.	Name:											
3.	Vorname:											
4.	Beschäftigt seit <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td></tr> </table>											als:
	ggf. bis <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td></tr> </table>											
5.	Entgeltgruppe											
	Höhe und Finanzierung der Leistungsprämie:											
6.	Kostenstelle:											
7.	Projektbezeichnung:											
	Die Leistungsprämie wird beantragt in folgender Höhe: (max. 10 % des entsprechenden Jahrestabellenentgelts der jeweiligen Entgeltgruppe der Stufe 1 der/des Beschäftigten zum Zeitpunkt der Antragstellung)											
8.	<input type="checkbox"/> _____ % des entsprechenden Jahrestabellenentgelts,	Mittelfreigabe										
9.	<input type="checkbox"/> _____ Euro	<input type="checkbox"/> ist beigefügt <input type="checkbox"/> folgt										

Antrag als Gruppen- oder Teamprämie an folgende Beschäftigte:
ggf. gesondertes Blatt verwenden

	Name, Vorname:	
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
	Höhe und Finanzierung der Leistungsprämie:	
26.	Kostenstelle:	
27.	Projektbezeichnung:	
	Die Leistungsprämie wird beantragt in folgender Höhe: (max. ein Betrag von 2000 € pro Team- oder Gruppenmitglied)	
28.	<input type="checkbox"/> _____ Euro pro Mitglied	Mittelfreigabe <input type="checkbox"/> ist beigefügt <input type="checkbox"/> folgt

	Begründung:
	Vorliegen einer besonderen Leistung, die sich in Qualität und auch Quantität deutlich von den Leistungen abhebt, die die/der Beschäftigte üblicherweise auf ihrem/seinem Arbeitsplatz zu erbringen hat.
29.	Bitte besondere Leistungen darstellen (ggf. auf gesondertem Blatt). Es dürfen nur Leistungen aufgeführt werden, die von der eigentlichen Aufgabenübertragung nicht abgedeckt werden.

Ich versichere, vorstehende Angaben vollständig und wahrheitsgemäß gemacht zu haben.

_____ Datum

_____ Unterschrift der Antragstellerin / des Antragstellers

An _____
 II T _____

Antrag C

Antrag auf Abschluss einer Zielvereinbarung zur Zahlung einer Leistungsprämie aus Haushaltsmitteln gem. § 40 Nr. 6 zu § 18 Abs. 2 und 3 TV-L für Haushaltsbeschäftigte

Beantworten Sie bitte sämtliche Fragen in lesbarer Schrift (gegebenenfalls Druckschrift).
Etwaige Zweifel bei der Beantwortung der Fragen können Sie mit Ihrem Personalteam klären.
Zutreffendes bitte ankreuzen!

Der Entwurf einer Zielvereinbarung (bereitgestellter Vordruck D) ist beizufügen.

Bei nicht ausreichendem Platz bitte weitere Angaben auf besonderem Blatt beifügen und unterschreiben!

Von der oder dem Dienstvorgesetzten auszufüllen

1.	Antragstellende/r Bereich: (Fakultät, Fachgebiet, Einrichtung, Abteilung)	Skr.:
	<input type="checkbox"/> Es wird bestätigt, dass die Bereitstellung der Mittel aus dem Fakultätsbudget gewährleistet ist. <input type="checkbox"/> Die Finanzierung erfolgt aus zentralen Mitteln (Freigabe durch den Bereich III PW erforderlich).	

**Antrag auf Abschluss einer Zielvereinbarung für eine/n einzelne/n
Beschäftigte/n:**

2.	Name:											
3.	Vorname:											
4.	Beschäftigt seit <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td></tr> </table>											als:
	ggf. bis <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td></tr> </table>											
5.	Entgeltgruppe											
	Höhe und Finanzierung der Leistungsprämie:											
	Die Leistungsprämie soll nach Erfüllung der Zielvereinbarung in folgender Höhe ausgezahlt werden: (max. 10 % des entsprechenden Jahrestabellenentgelts der jeweiligen Entgeltgruppe der Stufe 1 der/des Beschäftigten)											
6.	<input type="checkbox"/> _____ % des entsprechenden Jahrestabellenentgelts	<input type="checkbox"/> Die Mittelfreigabe ist beigefügt.										
7.	<input type="checkbox"/> _____ Euro											

Antrag auf Abschluss einer Zielvereinbarung zur Zahlung einer Gruppen oder Teamprämie an folgende Beschäftigte:
 ggf. gesondertes Blatt verwenden

8.	Name, Vorname:	Entgeltgruppe
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
Höhe und Finanzierung der Leistungsprämie:		
Die Leistungsprämie soll nach Erfüllung der Zielvereinbarung in folgender Höhe ausgezahlt werden: (max. ein Betrag von 2000 € pro Team- oder Gruppenmitglied)		
14.	<input type="checkbox"/> _____ Euro pro Mitglied	<input type="checkbox"/> Die Mittelfreigabe ist beigefügt.
Begründung: Wahrnehmung einer konkreten Aufgabe zusätzlich zu den im Aufgabenkreis der/des Beschäftigten beschriebenen Aufgaben. (s. beiliegender Entwurf einer Zielvereinbarung)		

Ich versichere, vorstehende Angaben vollständig und wahrheitsgemäß gemacht zu haben.

 Datum

 Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin

Zielvereinbarung

Zielvereinbarung zwischen:	Datum:
Mitarbeiter/in: Name, Vorname: Geburtsdatum: Personalnummer: Stellenzeichen/Sekretariat:	
Vorgesetzte/r: Name, Vorname: Stellenzeichen/Sekretariat:	
Es werden folgende Ziele / wird folgendes Ziel angestrebt:	
Ziel: <i>Formulierung des Ziels, Was ist Gegenstand der Vereinbarung?</i> z.B. „Einführung eines neuen Datenverarbeitungssystems“	
Dieses individuelle Ziel basiert auf folgenden übergeordneten, strategischen Zielen (des Projekts, des Instituts, der Fakultät, der TUB): <i>Formulierung des übergeordneten, strategischen Ziels.</i> z.B. „Verbesserung des Kundenservices (durch Verbesserung der Datenverarbeitung im Bereich XY zur Beschleunigung der Einzelfallbearbeitung)“	
Definition: <i>Beschreibung/Konkretisierung des Ziels, Was genau soll bis wann erreicht werden?</i> z.B. „Bis zum 1.7.2014 ist im Bereich ABC das Datenverarbeitungssystem XYZ erfolgreich eingeführt“	

Benötigte und zur Verfügung stehende Ressourcen:

Auflistung und Beschreibung der benötigten bzw. zur Verfügung stehenden Ressourcen (anteilige Arbeitszeit der Mitarbeiter, Beitrag/Zuarbeit anderer Bereiche, Personen oder Externer, zusätzliches Personal)

z.B. „ Für die Dauer des Projektes stehen 40 % der wöchentlichen Arbeitszeit der Mitarbeiter A, B und C dem Projekt zur Verfügung. Des Weiteren wird der Raum H 0000 zur Verfügung gestellt sowie jeweils ein PC mit der erforderlichen Software, um Probeläufe zu testen.“

Teilziele/Meilensteine:

A:

B:

C:

Realisierungszeitraum (Ziel erreicht bis zum...)

A:

B:

C:

Bewertungsmaßstab/ Messkriterien (Ziel erreicht, wenn...)

Angabe möglichst konkreter Zielerreichungskriterien, Qualitätsindikatoren, Messgrößen und ggf. Kennzahlen

z.B. „mindestens 40 Sachbearbeiter/die Hälfte der Sachbearbeiter arbeitet mit dem neuen Programm XYZ“ oder „Das Programm läuft störungsfrei. Indikator: weniger als 1 Fehlermeldung pro Woche“

Ich erkläre mich mit dieser Zielvereinbarung einverstanden:

Berlin,

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

Bericht/ Statusgespräch/e am ...

Ergebnis (Ziel erreicht?)

Zielgröße ist 100 %, d.h. eine Prämienzahlung erfolgt ausschließlich bei einer vollumfänglichen Zielerreichung.

Anmerkungen:

Berlin,

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

Bitte beachten Sie beim Abschluss einer Zielvereinbarung folgendes:

Zielvereinbarungsprozess:



Ziele müssen SMART formuliert sein:

S – spezifisch, d.h. so konkret als möglich

M – messbar, d.h. unter Angabe der Kriterien, an denen der Erfolg gemessen wird

A – akzeptiert, d.h. von beiden Parteien gemeinsam erarbeitet und unterzeichnet

R – realistisch, d.h. innerhalb des vorgegebenen Zeitraums erreichbar

T – terminiert, d.h. unter Angabe des Zeitraums innerhalb dessen das Ziel erreicht werden soll.

Meßbarkeit:

Angabe möglichst konkreter Zielerreichungskriterien, Qualitätsindikatoren, Messgrößen und ggf. Kennzahlen

Quantitativ: Angabe von absoluten Zahlen oder Verhältniszahlen

(z.B. „mindestens 40 Sachbearbeiter/die Hälfte der Sachbearbeiter arbeitet mit dem neuen Programm XYZ“)

Qualitativ: qualitative Beschreibung der Arbeitsleistung/des Arbeitsergebnisses und Angabe von Indikatoren

(z.B. „Das Programm läuft störungsfrei. Indikator: weniger als 1 Fehlermeldung pro Woche“)

Statusgespräch/Ampelcheck:



Rot: Die Zielerreichung ist nicht mehr realistisch. Eine Entscheidung über einen Abbruch oder eine Neuformulierung sollte getroffen werden.



Gelb: Die Zielerreichung ist gefährdet. Vorbeugende und/oder korrigierende Maßnahmen sollten eruiert werden



Grün: Die Zielerreichung verläuft plangemäß.

Abschließend noch ein wichtiger Hinweis:

Die Ziele einer Zielvereinbarung werden gemeinsam mit dem/der Mitarbeiter/in erarbeitet und formuliert. Planen Sie daher für die Vorbereitung und das Gespräch im Vorfeld der Zielvereinbarung ausreichend Zeit ein und geben Sie dem Thema den erforderlichen Raum. Auch wenn es zunächst so erscheint, als seien Zielvereinbarungen aufwändig, so stellen sie langfristig eine Entlastung der Führungskräfte dar, da sie ein Führungsinstrument sind, das die Selbstverantwortung der Mitarbeiter stärkt und zugleich deren Motivation fördert.

An

II T _____

Antrag E

Antrag auf Auszahlung der Leistungsprämie aus Haushaltsmitteln nach Erfüllung der Zielvereinbarung gem. § 40 Nr. 6 zu § 18 Abs. 2 und 3 TV-L für Haushaltsbeschäftigte

Beantworten Sie bitte sämtliche Fragen in lesbarer Schrift (gegebenenfalls Druckschrift).
Etwaige Zweifel bei der Beantwortung der Fragen können Sie mit Ihrem Personalteam klären.
Zutreffendes bitte ankreuzen!

Die abgeschlossene Zielvereinbarung ist beizufügen.

Bei nicht ausreichendem Platz bitte weitere Angaben auf besonderem Blatt beifügen und unterschreiben!

Von der oder dem Dienstvorgesetzten auszufüllen

1.	Antragstellende/r Bereich: (Fakultät, Fachgebiet, Einrichtung, Abteilung)	Sekt.:
	<input type="checkbox"/> Es wird bestätigt, dass die Bereitstellung der Mittel aus dem Fakultätsbudget gewährleistet ist. <input type="checkbox"/> Die Finanzierung erfolgt aus zentralen Mitteln (Freigabe durch den Bereich III PW erforderlich).	

Zielvereinbarung vom _____ für folgende/n Beschäftigte/n:

2.	Name:											
3.	Vorname:											
4.	Beschäftigt seit <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td></tr> </table>											als:
	ggf. bis <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td></tr> </table>											Entgeltgruppe:
	Höhe und Finanzierung der Leistungsprämie:											
	Die abgeschlossene Zielvereinbarung ist zu 100 % erfüllt (s. Ergebnisvermerk auf beiliegender Zielvereinbarung). Die Leistungsprämie soll zum nächstmöglichen Zeitpunkt in folgender Höhe ausbezahlt werden: (max. 10 % des entsprechenden Jahrestabellenentgelts der jeweiligen Entgeltgruppe der Stufe 1 der/des Beschäftigten)											
5.	<input type="checkbox"/> _____ % des entsprechenden Jahrestabellenentgelts,	<input type="checkbox"/> Die Mittelfreigabe ist beigefügt.										
6.	<input type="checkbox"/> _____ Euro											

Zielvereinbarung vom _____ für folgende Gruppe/folgendes Team:
 ggf. gesondertes Blatt verwenden

	Name, Vorname:	Entgeltgruppe
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
Höhe und Finanzierung der Leistungsprämie:		
Die abgeschlossene Zielvereinbarung ist zu 100 % erfüllt (s. Ergebnisvermerk auf beiliegender Zielvereinbarung). Die Leistungsprämien sollen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in folgender Höhe ausgezahlt werden: (max. ein Betrag von 2000 € pro Team- oder Gruppenmitglied)		
12.	<input type="checkbox"/> _____ Euro pro Mitglied	<input type="checkbox"/> Mittelfreigabe ist beigefügt.
Bemerkungen		

Ich versichere, vorstehende Angaben vollständig und wahrheitsgemäß gemacht zu haben.

_____ Datum

_____ Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin

An
 II T _____



Antrag auf Abschluss einer Zielvereinbarung zur Zahlung einer Leistungsprämie aus Haushaltsmitteln gem. § 42 a BBesG-ÜfBE i.V.m der LPZVO für Beamte

*Beantworten Sie bitte sämtliche Fragen in lesbarer Schrift (gegebenenfalls Druckschrift).
 Etwaige Zweifel bei der Beantwortung der Fragen können Sie mit Ihrem Personalteam klären.
 Zutreffendes bitte ankreuzen!*

Der Entwurf einer Zielvereinbarung (bereitgestellter Vordruck D) ist beizufügen.

Bei nicht ausreichendem Platz bitte weitere Angaben auf besonderem Blatt beifügen und unterschreiben!

Von der oder dem Dienstvorgesetzten auszufüllen

1.	Antragstellende/r Bereich: (Fakultät, Fachgebiet, Einrichtung, Abteilung)		Sekr.:
	<input type="checkbox"/> Es wird bestätigt, dass die Bereitstellung der Mittel aus dem Fakultätsbudget gewährleistet ist. <input type="checkbox"/> Die Finanzierung erfolgt aus zentralen Mitteln (Freigabe durch den Bereich III PW erforderlich).		

**Antrag auf Abschluss einer Zielvereinbarung für eine/n einzelne/n
 Beamtin/ Beamten:**

2.	Name:												
3.	Vorname:												
4.	Beschäftigt seit <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td></tr> </table>												Amtsbezeichnung:
	ggf. bis <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></td></tr> </table>												
5.	Besoldungsgruppe												
	Höhe und Finanzierung der Leistungsprämie:												
	Die Leistungsprämie soll nach Erfüllung der Zielvereinbarung in folgender Höhe ausgezahlt werden: (max. Anfangsgrundgehalt der Besoldungsgruppe, der der Beamte/ die Beamtin zum Zeitpunkt der Entscheidung angehört)												
6.	<input type="checkbox"/> _____ Anfangsgrundgehalt der entsprechenden Besoldungsgruppe		<input type="checkbox"/> Die Mittelfreigabe ist beigefügt.										
7.	<input type="checkbox"/> _____ Euro												

Antrag auf Abschluss einer Zielvereinbarung zur Zahlung einer Gruppen- oder Teamprämie an folgende Beamtinnen/ Beamte:
ggf. gesondertes Blatt verwenden

8.	Name, Vorname:	Besoldungsgruppe
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
Höhe und Finanzierung der Leistungsprämie:		
Die Leistungsprämie soll nach Erfüllung der Zielvereinbarung in folgender Höhe ausgezahlt werden: (max. Anfangsgrundgehalt der Besoldungsgruppe, des an der Leistung wesentlich beteiligten Beamten, das als Prämie unter den Teammitgliedern aufgeteilt wird)		
14.	<input type="checkbox"/> _____ Euro pro Mitglied	<input type="checkbox"/> Die Mittelfreigabe ist beigefügt.
Begründung: Wahrnehmung einer konkreten Aufgabe zusätzlich zu den im Aufgabenkreis der/des Beschäftigten beschriebenen Aufgaben. (s. beiliegender Entwurf einer Zielvereinbarung)		

Ich versichere, vorstehende Angaben vollständig und wahrheitsgemäß gemacht zu haben.

Datum

Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin

An

II T _____

Antrag G

Antrag auf Auszahlung der Leistungsprämie aus Haushaltsmitteln nach Erfüllung der Zielvereinbarung gem. § 42 a BBesG-ÜfBE i.V.m der LPZVO für Beamte

Beantworten Sie bitte sämtliche Fragen in lesbarer Schrift (gegebenenfalls Druckschrift).
Etwaige Zweifel bei der Beantwortung der Fragen können Sie mit Ihrem Personalteam klären.
Zutreffendes bitte ankreuzen!

Die abgeschlossene Zielvereinbarung ist beizufügen.

Bei nicht ausreichendem Platz bitte weitere Angaben auf besonderem Blatt beifügen und unterschreiben!

Von der oder dem Dienstvorgesetzten auszufüllen

1.	Antragstellende/r Bereich: (Fakultät, Fachgebiet, Einrichtung, Abteilung)	Sekr.:
	<input type="checkbox"/> Es wird bestätigt, dass die Bereitstellung der Mittel aus dem Fakultätsbudget gewährleistet ist. <input type="checkbox"/> Die Finanzierung erfolgt aus zentralen Mitteln (Freigabe durch den Bereich III PW erforderlich).	

Zielvereinbarung vom _____ für folgende/n Beamtin/Beamten:

2.	Name:											
3.	Vorname:											
4.	Beschäftigt seit <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td></tr> </table>											Amtsbezeichnung: Besoldungsgruppe:
	ggf. bis <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td></tr> </table>											
	Höhe und Finanzierung der Leistungsprämie:											
	Die abgeschlossene Zielvereinbarung ist zu 100 % erfüllt (s. Ergebnisvermerk auf beiliegender Zielvereinbarung). Die Leistungsprämie soll zum nächstmöglichen Zeitpunkt in folgender Höhe ausgezahlt werden: (max. Anfangsgrundgehalt der Besoldungsgruppe, der der Beamte/ die Beamtin zum Zeitpunkt der Entscheidung angehört)											
5.	<input type="checkbox"/> _____ Anfangsgrundgehalt der entsprechenden Besoldungsgruppe	<input type="checkbox"/> Die Mittelfreigabe ist beigefügt.										
6.	<input type="checkbox"/> _____ Euro											

**Zielvereinbarung vom _____ für folgende Gruppe/folgendes Team
von Beamten/ Beamtinnen:**
ggf. gesondertes Blatt verwenden

	Name, Vorname:	Besoldungsgruppe
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
Höhe und Finanzierung der Leistungsprämie:		
Die abgeschlossene Zielvereinbarung ist zu 100 % erfüllt (s. Ergebnisvermerk auf beiliegender Zielvereinbarung). Die Leistungsprämien sollen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in folgender Höhe ausgezahlt werden: (max. Anfangsgrundgehalt der Besoldungsgruppe, des an der Leistung wesentlich beteiligten Beamten, das als Prämie unter den Teammitgliedern aufgeteilt wird)		
12.	<input type="checkbox"/> _____ Euro pro Mitglied	<input type="checkbox"/> Mittelfreigabe ist beigefügt.
Bemerkungen		

Ich versichere, vorstehende Angaben vollständig und wahrheitsgemäß gemacht zu haben.

Datum

Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin